



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Na temelju članka 56. Statuta Brodsko posavske županije, a uvezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19), Župan Brodsko posavske županije donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU
BRODSKO POSAVSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Brodsko posavske županije, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog izvještaja, blagajnički maksimum, kao i druga pitanja u vezi s blagajničkim poslovanjem.

Članak 2.

Gotovina u Brodsko posavskoj županiji:

- novčana sredstva naplaćena od fizičkih i pravnih osoba
- novčana sredstva podignuta s transakcijskog računa Brodsko posavske županije
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni Brodsko posavske županije

II. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

U Brodsko posavskoj županiji se vode slijedeće blagajne:

- blagajna u HRK (glavna blagajna)
- pomoćna blagajna (kuhinja)

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u glavnoj blagajni.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja Referent-blagajnik, a dužan je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice blagajnički izvještaj i popratne priloge-račune , naloge potvrde i sl.) Blagajničko poslovanje se vodi elektronski.

III. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje referent-blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Referent-blagajnik obavlja obračun blagajne, evidentira blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja referent za proračun i financije.

Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate

- podignuta gotovina s transakcijskog računa
- položena gotovina iz pomoćne blagajne (kuhinje)

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovine na transakcijski račun Brodsko posavske županije
- plaćanje nabavljenih dobara i usluga
- dnevnice i putni troškovi
- isplate nagrada i priznanja
- isplate socijalno ugroženim osobama
- isplate blagajničkog maksimuma korisnicima
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni ,mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata(racun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument).Blagajnički izvještaj u prilogu mora imati uplatnice sa potpisom uplatitelja i isplatnice sa potpisom primatelja kao i priloge uz uplatnice-zahtjev za podizanje blagajničkog maksimuma korisnika potpisan od nadležnog upravnog odjela, račun utška iz pomoćne blagajne, uz isplatnice-račun odobren potpisom od odgovorne osobe, putni nalog potpisan od strane odgovorne osobe, žig, potpis blagajnika te potpis od strane primatelja, zahtjev za dizanje blagajničko maksimuma korisnika.

Članak 8.

Polog novca u blagajnu iz kuhinje polaže se prema potrebi (1-2 puta tjedno).
Glavna blagajna se vodi i zaključuje dnevno, ako ima uplata i isplata tog dana.

Članak 9.

Blagajnički maksimum iznosi 50.000,00 kuna što je određeno Odlukom Župana Brodsko posavske županije Klasa: 023-01/19-01/02, Ur.broj: 2178/26-01-19-1 od 02.01.2019.godine.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Županije www.bpz.hr.

KLASA: 023-01/19-01/810
URBROJ:2178/1-11-01-19-01
Slavonski Brod, 31. listopad 2019.

ŽUPAN
dr. sc. Danijel Marusić, dr. med. vet.

